



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NONTUNAI
DALAM PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan keuangan Daerah secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa pelaksanaan transaksi nontunai berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 83 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Nontunai di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu disesuaikan dengan kondisi yang ada dan disesuaikan dengan kebijakan Pemerintah, perlu ditinjau Kembali.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Nontunai Dalam Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 Nomor 321, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 19).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NONTUNAI DALAM PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Oleh Pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jeneponto.
7. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinannya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang

- Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
 15. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
 16. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
 17. Rekening Bendahara Penerimaan adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Bupati dan digunakan untuk menampung dan mencatat penerimaan daerah yang dikelolanya.
 18. Rekening Bendahara Pengeluaran adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Bupati dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah yang dikelolanya.
 19. Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Bupati dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah yang dikelolanya.
 20. Transaksi Nontunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa alat pembayaran menggunakan kartu, cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
 21. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
 22. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
 23. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

24. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
25. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
26. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan daerah.
27. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.
28. Transfer adalah suatu kegiatan jasa bank untuk memindahkan sejumlah dana tertentu sesuai dengan perintah si pemberi amanat yang ditujukan kepada seseorang yang ditunjuk untuk sebagai penerima transfer.
29. Anjungan Tunai Mandiri yang selanjutnya disingkat ATM adalah sebuah alat elektronik yang melayani nasabah bank untuk mengambil uang dan mengecek rekening tabungan mereka tanpa perlu dilayani oleh seorang teller manusia.
30. *Short Message Service Banking* yang selanjutnya disebut *SMS Banking* adalah layanan yang disediakan bank menggunakan sarana SMS untuk melakukan transaksi keuangan dan permintaan informasi keuangan.
31. Internet Banking adalah kegiatan melakukan transaksi, pembayaran dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yang dilengkapi sistem keamanan.
32. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
33. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak yang dipungut atas tanah dan bangunan karena adanya keuntungan dan/atau kedudukan sosial ekonomi yang lebih baik bagi orang atau badan yang mempunyai suatu hak atasnya atau memperoleh manfaat dari padanya.
34. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identitas objek pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan.
35. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan atau

- dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
36. *Id Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *e-Billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan oleh Wajib Pajak.
 37. *Virtual Account* adalah akun rekening virtual atau rekening bank tidak nyata berbentuk sejumlah nomor ID yang bisa digunakan untuk melakukan pembayaran.
 38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
 39. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 40. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
 41. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
 42. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Pemerintah/Bupati untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan pemerintah daerah.
 43. Nota Permintaan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah nota permohonan dana dari PPTK untuk mencairkan uang atau dana ke bendahara.
 44. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 45. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

BAB II
ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Transaksi Nontunai dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. efektif;
 - b. efisien;
 - c. transparan;
 - d. bertanggung jawab; dan
 - e. keamanan.
- (2) Asas efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (3) Asas efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (4) Asas transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (5) Asas bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perwujudan seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam transaksi APBD.

Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan penerimaan dan pembayaran APBD yang tepat jumlah, cepat, aman, efisien, transparan, dan akuntabel.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. transaksi NonTunai;
- b. mekanisme Transaksti Penerimaan Nontunai;
- c. mekanisme Transaksi Pengeluaran Nontunai;
- d. pembinaan dan Pengawasan; dan
- e. sanksi Administratif.

BAB IV
Transaksi Nontunai
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Setiap transaksi keuangan dalam mekanisme pelaksanaan APBD dilakukan dengan Transaksi Nontunai.
- (2) Transaksi Nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh transaksi :
 - a. penerimaan daerah yang dilakukan oleh bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu; dan
 - b. pengeluaran daerah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Pelaksanaan Transaksi Nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bertahap.

Bagian Kedua
Transaksi Nontunai Penerimaan
Pasal 6

- (1) Jenis Transaksi Penerimaan dalam pelaksanaan APBD meliputi:
 - a. pendapatan asli daerah;
 - b. pendapatan transfer; dan
 - c. lain-lain PAD yang sah.
- (2) PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain PAD yang sah.

- (3) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. transfer Pemerintah Pusat; dan
 - b. transfer antar daerah.
- (4) Lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. hibah;
 - b. dana darurat; dan/atau
 - c. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Jenis transaksi penerimaan untuk PAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pajak daerah masih dilaksanakan tunai dan secara bertahap menuju transaksi Nontunai dengan mempertimbangkan infrastruktur yang ada;
 - b. retribusi daerah masih dilaksanakan tunai dan secara bertahap menuju transaksi Nontunai dengan mempertimbangkan infrastruktur yang ada;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dilaksanakan secara Nontunai.
 - d. lain-lain PAD yang sah dilakukan secara Nontunai.
- (2) Jenis Transaksi pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilakukan secara Nontunai.
- (3) Jenis Transaksi penerimaan untuk lain-lain PAD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dilakukan secara Nontunai.

Bagian Ketiga
Transaksi Nontunai Pengeluaran
Paragraf 1
Jenis Transaksi Pengeluaran
Pasal 8

- (1) Transaksi belanja dalam pelaksanaan APBD meliputi:
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga;
 - d. belanja transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
- (3) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.

Paragraf 2
Jenis Transaksi Belanja Yang Dilaksanakan
Secara Nontunai
Pasal 9

- (1) Transaksi belanja untuk belanja operasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. belanja pegawai dilaksanakan secara Nontunai;
 - b. belanja barang dan jasa dilakukan secara Nontunai;
 - c. belanja bunga dilaksanakan secara Nontunai;
 - d. belanja subsidi dilaksanakan secara Nontunai;
 - e. belanja hibah dilaksanakan secara Nontunai;
 - f. belanja bantuan sosial dilaksanakan secara Nontunai;
- (2) Transaksi belanja modal dilaksanakan secara Nontunai.
- (3) Transaksi belanja tidak terduga dilaksanakan secara Nontunai.
- (4) Transaksi belanja transfer dilaksanakan secara Nontunai.
- (5) belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikecualikan untuk:
- a. pembayaran belanja transport kepada masyarakat;
 - b. pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar;
 - c. pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
 - d. pembayaran untuk pembelian benda pos;
 - e. pembayaran perbaikan kendaraan dinas saat kondisi insidentil;

Bagian Keempat
Transaksi Nontunai Pembiayaan
Pasal 10

- (1) Transaksi pembiayaan dalam pelaksanaan APBD meliputi:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan;
- (2) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. SiLPA;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - f. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara Nontunai.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal daerah;
 - c. pembentukan dana cadangan;
 - d. pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
MEKANISME TRANSAKSI PENERIMAAN NONTUNAI
Bagian Kesatu
Transaksi Penerimaan Daerah Secara Umum
Pasal 11

Mekanisme transaksi penerimaan Nontunai dilakukan dengan cara wajib pajak, wajib retribusi, masyarakat/swasta, BUMD, pemerintah provinsi, pemerintah pusat menyetor langsung ke RKUD atau ke rekening penampungan pendapatan milik Pemerintah daerah.

Bagian Kedua
Transaksi Penerimaan Pajak Daerah
Pasal 12

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran Pajak Daerah Nontunai dengan menyetor langsung ke RKUD atau ke rekening penampungan pendapatan milik Pemerintah daerah melalui Bank yang ditunjuk menerima pembayaran Pajak Daerah dengan aplikasi layanan perbankan yang disediakan beserta aplikasi digital pembayaran Nontunai lainnya.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menunjukkan/memasukkan *NOP/id billing/virtual account* yang tersedia.
- (3) Bank yang ditunjuk menerima pembayaran Pajak Daerah dan/atau aplikasi digital pembayaran Nontunai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan melakukan verifikasi secara sistem atas *NOP/id billing/virtual account* dari Wajib Pajak dengan database Pajak Daerah dari Badan Pendapatan Daerah.
- (4) berdasarkan hasil verifikasi Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (3), jika dianggap benar maka pembayaran tersebut akan diterima dan selanjutnya dalam jangka waktu paling lama 1 x 24 jam sudah disetorkan ke RKUD.
- (4) Atas pembayaran Pajak Daerah Nontunai sebagaimana pada ayat (1), Wajib Pajak akan menerima notifikasi bukti pembayaran atau bentuk lainnya dari Bank yang ditunjuk menerima pembayaran Pajak Daerah sebagai bukti pembayaran Pajak Daerah yang sah.

Pasal 13

- (1) Pembayaran Pajak Daerah Nontunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dikecualikan bagi pembayaran PBB-P2.
- (2) Wajib PBB-P2 dapat melakukan pembayaran PBB-P2 Nontunai dengan mekanisme pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 atau dapat melakukan pembayaran PBB-P2 secara tunai langsung ke Bank yang ditunjuk menerima pembayaran Pajak Daerah atau Tempat Pembayaran/Pelayanan PBB-P2 di Kecamatan atau Petugas Pemungut PBB-P2 di desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Wajib Pajak yang telah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan menerima *print out* pembayaran PBB-P2 sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah.

Pasal 14

Agar transaksi belanja APBD dapat dilakukan dengan Nontunai maka:

- a. setiap Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menggunakan rekening giro pada Bank Persepsi;
- b. pejabat Negara, Pejabat Daerah lainnya, ASN dan Pegawai Tidak Tetap Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah wajib memiliki rekening pada Bank Persepsi;
- c. apabila penyedia barang/jasa atau pihak ketiga yang berdomisili di luar Daerah tidak memiliki rekening pada bank persepsi, maka biaya transaksi administrasi dibebankan kepada penyedia barang/jasa atau Pihak Ketiga dengan mengurangi sebesar biaya administrasi perbankan dari jumlah yang diterima;
- d. rekening ASN sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, termasuk apabila bertindak sebagai PPTK SKPD.
- e. dengan mempertimbangkan jumlah belanja yang akan dibayar secara tunai, maka batas saldo kas tunai (kas kecil) pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maksimal Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) setiap harinya, kecuali pada akhir tahun anggaran saldo dimaksud harus nihil;
- f. Dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf f maka pencairan uang tunai dari rekening giro Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Persepsi maksimal Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) untuk setiap transaksi;
- g. Dalam hal terdapat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melakukan pencairan uang tunai melebihi dari yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf g, Bank Persepsi wajib membuat laporan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat Daerah;
- h. Laporan dari Bank Persepsi sebagaimana dimaksud pada poin h wajib melampirkan rekening koran/bukti transaksi perbankan yang dipersamakan sebagai bukti pendukung;

- i. Sekretaris Daerah dan Inspektorat Kabupaten, wajib menindaklanjuti laporan dari Bank Persepsi dengan melakukan pengawasan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melakukan transaksi sebagaimana dimaksud pada huruf h.

BAB VI

MEKANISME TRANSAKSI PENGELUARAN NONTUNAI

Pasal 15

- (1) Mekanisme transaksi pengeluaran Nontunai dengan SP2D-LS kepada pihak ketiga dilaksanakan dengan cara memindahbukukan dari RKUD ke rekening pihak ketiga sebagaimana tercantum dalam SP2D.
- (2) Mekanisme transaksi pengeluaran Nontunai dengan SP2D UP/GU/TU untuk belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. dilakukan pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran berdasarkan SP2D UP/GU/TU;
 - b. PPTK atas persetujuan PA/KPA menyampaikan daftar permintaan pembayaran belanja kepada bendahara pengeluaran;
 - c. Bendahara Pengeluaran atas persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana dapat memindahbukukan ke rekening PPTK atau langsung mentransfer ke rekening pihak ketiga;
 - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan transfer kepada pihak ketiga atau menerbitkan cek giro sesuai rincian daftar permintaan pembayaran belanja yang telah disetujui oleh PA/KPA;
 - e. Bank selaku pengelola kas daerah mentransfer belanja ke rekening pihak ketiga setelah dipotong pajak sesuai daftar permintaan pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Mekanisme pembayaran upah jasa Non PNS dilaksanakan secara Nontunai dengan dapat melalui mekanisme LS bendahara pengeluaran.
- (4) Dalam hal transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dan ayat (5) tidak memungkinkan dilaksanakan secara Nontunai, maka Perangkat Daerah

mengajukan permohonan izin kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.

- (5) Format surat permohonan izin transaksi secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format surat izin transaksi secara tunai tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan input transaksi (kelebihan pembayaran) oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penerima menggunakan aplikasi transaksi Nontunai, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. *print out* bukti pembayaran melalui aplikasi transaksi Nontunai dan Nota tagihan dari penyedia jasa/pihak ketiga dan/atau dokumen daftar penerima;
 - b. surat pernyataan tentang kesalahan pendebitan rekening giro yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK yang diketahui dan ditandatangani oleh PA/KPA; dan
 - c. surat konfirmasi kesediaan pengembalian sisa/kelebihan dana dari penyedia jasa/pihak ketiga kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui pemindahbukuan.
- (2) Format surat pernyataan kesalahan pendebitan rekening giro dan surat konfirmasi kesediaan pengembalian sisa/kelebihan dana dari penyedia jasa/pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Bupati melakukan pembinaan implementasi transaksi Nontunai.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh BPKAD.

- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. fasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana pendukung penerapan implementasi Transaksi Nontunai; dan
 - b. perjanjian kerjasama dan/atau Nota Kesepahaman antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Perbankan serta sosialisasi penerapan Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 19

- (1) Bendahara pengeluaran/penerimaan, bendahara pengeluaran/penerimaan pembantu dan Pejabat negara, Pejabat Daerah Lainnya, ASN dan Pegawai Tidak Tetap serta penyedia barang/jasa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, huruf b dan dan huruf c dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengeloan Keuangan Daerah setelah mendapat rekomendasi dari Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jenepono Nomor 83 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Nontunai di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2021 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jeneponto.

KOORDINASI/VERIFIKASI	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 15 Januari 2024

Pj. BUPATI JENEPONTO,


JUNAEDI B.

Diundangkan di Jeneponto
Pada tanggal 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

MUH. ARIFIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
TRANSAKSI NON TUNAI DALAM
PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN TRANSAKSI SECARA TUNAI

KOP SKPD	
Nomor : Lampiran : Perihal : Permohonan Melakukan Transaksi Tunai	Jeneponto, Kepada: Yth. Kepala BPKAD Selaku Bendahara Umum Daerah Di- Jeneponto
Sehubungan dengan pembayaran:	
1.sebesar Rp	
2.sebesar Rp	
3.sebesar Rp	
4. dst.	
Belum bisa dilakukan secara non tunai, maka kami mohon diijinkan untuk dilakukan secara tunai dengan pertimbangan/alasan	
Demikian untuk menjadi maklum	
Bendahara Pengeluaran	PPTK
Nama _____ NIP.....	Nama _____ NIP.....
Mengetahui, Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran	
Nama _____ Pangkat : .. NIP.....	

Pj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B.

KOORDINASI/VERIFIKASI	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
TRANSAKSI NON TUNAI DALAM
PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT SURAT IZIN TRANSAKSI SECARA TUNAI

 PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Lanto Dg Pasewang No. 34 Telp. (0418) 21022 (Kode Pos 92311)	
SURAT IZIN TRANSAKSI TUNAI Nomor :	
Dasar	: 1. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor Tahun tentang Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto Tanggall 2. Surat Permohonan izin melakukan transaksi tunai OPD Nomor : tanggal
Memberikan izin :	
Kepada	: Bendahara Pengeluaran OPD
Untuk	: Melakukan transaksi tunai atas pembayaran sebagai berikut: 1. sebesar Rp..... 2. sebesar Rp..... 3. dst
KEPALA BPKAD SELAKU BUD,	
NAMA Pangkat : NIP.	
Tembusan: 1. Inspektur Kabupaten Jeneponto 2. Peringgal	

COORDINASI / VERIFIKASI	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

Pj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI E.

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
TRANSAKSI NON TUNAI DALAM
PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESALAHAN PENDEBETAN REKENING GIRO
DAN SURAT KONFIRMASI KESEDIAAN PENGEMBALIAN SISA/KELEBIHAN
DANA DARI PENYEDIA JASA/PIHAK KETIGA

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESALAHAN PENDEBETAN

KOP OPD	
<u>SURAT PERNYATAAN</u>	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: (diisi dengan nama bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu)
NIP	: (diisi dengan NIP bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu)
NPWP	: (diisi dengan NPWP bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu)
Jabatan	: Bendahara Pengeluaran Badan/Dinas/Kelurahan
Nomor Rek	: (diisi dengan Nomor Rekening Giro bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu)
Alamat Kantor	: (diisi dengan alamat kantor bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu)
Dengan ini menyatakan, telah melakukan kesalahan transfer atas pembayaran Kegiatan dengan menggunakan aplikasi transaksi non tunai pada tanggal berdasarkan bukti transfer dan/nota/surat tagihan nomor : tanggalsebesar Rp. kepada penerima/penyedia barang/jasa :	
Nama	: (diisi dengan nama penerima)
NIP	: (diisi dengan NIP jika penerima adalah PNS, dikosongkan jika bukan PNS)
NPWP	: (diisi dengan NPWP penerima)
Jabatan	: (diisi dengan jabatan penerima/kepala/direktur/pimpinan penyedia barang)
Nomor Rek	: (diisi dengan Nomor Rekening penerima)
Alamat Kantor	: (diisi dengan alamat penerima)
Kesalahan transaksi adalah merupakan selisih lebih sebesar Rp. yang seharusnya di bayarkan sebesar Rp.	
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.	
PPTK Kegiatan	Jeneponto, 20...
(NAMA PPTK) NIP.	Yang menyatakan, Bendahara Pengeluaran
	(NAMA BENDAHARA) NIP.
	Mengetahui: KEPALA (OPD)
	(NAMA KEPALA OPD) Pangkat : NIP.

B. FORMAT SURAT KONFIRMASI KESEDIAAN PENGEMBALIAN DARI PENYEDIA

KOP PENYEDIA	
<hr/>	
Nomor :	Jeneponto, 20...
Lamp. :	Kepada
Perihal : Surat Konfirmasi	Yth. Bendahara Pengeluaran di - Tempat
<p>Dengan Hormat, Berdasarkan pembayaran bendahara pengeluaran..... atas Nota/Surat Tagihan Nomor : tanggal..... 20.. yang di transfer ke rekening pada tanggal..... 20..., dengan selisih lebih sebesar Rp. yang seharusnya dibayarkan sebesar Rp., maka bersama dengan ini kami menyatakan bersedia mengembalikan dana berdasarkan selisih lebih dimaksud melalui mekanisme pemindahbukuan (autodebet) dari nomor rekening ke rekening giro bendahara pengeluaran dengan nomor rekening</p> <p>Demikian konfirmasi ini dibuat, untuk di gunakan sebagaimana mestinya,-</p> <p style="text-align: right;">Penyedia Barang/Jasa, Toko/Warung/CV/PT/NV</p> <p style="text-align: right;">(NAMA PEMILIK/DIREKTUR)</p>	

KOORDINASI/VERIFIKASI	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN <i>Adnan</i>	
KABAG MUKAM	

Pj. BUPATI JENEPONTO,
[Signature]
JUNAEDI B.